1re édition

Chargée de projet
Nicole Ouellette, Direction de la prévention-inspection, CSST

Collaboration
Réjane Gauthier, ASP-Fabrication de produits en métal et de produits électriques, François Guay, ASP-Mines, Paul Héroux, ASP-Habillement, Maryse Lafrenière, ASP-Transport et entreposage, Marie Ménard, ASP-Imprimerie et activités connexes, Serge Pilote, ASP-Affaires municipales ; Réal Guimond, spécialiste en prévention-inspection, André Paillé et Roger Talbot, inspecteurs, Nicole Bélanger, Monique Biron, Pierre Bouchard, Guylaine Bourque, Louise Gravel, Michel Kirouac, Pierre Sirois et André Turcot, CSST

Consultant
Michel Gamache, président,
CSP Santé sécurité environnement inc., Montréal

Comité d'harmonisation
Michel Nadon, Charles Gaboury, Pierre Roy, Maurice Lapointe, Gérald Moisan et Gordon D. Perreault, CSST

Conception graphique et édition électronique
Gauthier et associés designers inc.

Impression
Imprimerie de la CSST

2e édition

Rédaction et adaptation
Nicole Ouellette, CSST

Recherche et validation
Guylaine Bourque et André Turcot, CSST

Collaboration
Jean-Yves Charbonneau, Jean Pierre Jobin et Pierre-Paul Vaudreuil, CSST

Révision linguistique
Lucie Duhamel

Production
Direction des communications

Édition électronique
Jean-François Jouhannaud

Prépresse et impression
Imprimerie de la CSST

© Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec
Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 2000
ISBN 2-550-36335-3

Guide de prévention en milieu de travail

à l'intention de la petite et de la moyenne entreprise

2e édition

Un plan d'action adapté à vos besoins

Les employeurs ont la responsabilité d'assurer, par des mesures concrètes, la prévention des accidents et maladies du travail dans leur entreprise. Si vous devez implanter un programme de prévention conforme à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, ce guide* vous y aidera.

En suivant la démarche qui y est proposée, vous aurez tôt fait de constater que la santé et la sécurité du travail, ça se gère comme tout le reste dans votre entreprise. Il faut, bien entendu, y consacrer un minimum de temps.

Vous trouverez dans ce guide :

- Un aperçu des principales **sources de danger** dans une entreprise (page 3).
- Une **démarche** de prévention simple pour éliminer les dangers qui sont à l'origine des accidents et maladies du travail. Elle se résume en trois mots : **identifier, corriger, contrôler** (pages 4 et 5).
- Une **grille de sélection des moyens de prévention** pour vous aider à amorcer votre démarche et vous permettre d'intégrer la santé et la sécurité à votre gestion courante (encart).
- Une **illustration** de l'usage qui peut être fait de la grille de sélection des moyens de prévention pour l'élaboration de votre plan d'action (pages 6 et 7).
- Un modèle de **fiche de prévention** (sur une feuille détachable à la fin du guide). Vous pourrez vous en inspirer pour élaborer votre plan d'action.
- Des **exemples d'utilisation** de la démarche de prévention et de la fiche de prévention (pages 9 à 16).

Vous pouvez obtenir auprès du bureau de la CSST de votre région tous les renseignements utiles pour vous soutenir dans les actions que vous entreprendrez en matière de prévention.

* Cette nouvelle édition du *Guide de prévention en milieu de travail à l'intention de la petite et de la moyenne entreprise* propose la même démarche et le même outil que l'édition précédente. À la suite des commentaires reçus, les exemples d'utilisation ont été multipliés et les moyens de prévention présentés sous une forme plus conviviale (voir la *Grille de sélection des moyens de prévention* en encart).

103-02621/

Où sont les dangers ?

Dans les entreprises du Québec, les accidents et les maladies du travail sont encore trop nombreux. Ces lésions diminuent votre productivité et par conséquent elles affectent votre compétitivité.

Que vous soyez industriel, commerçant, fournisseur de services, entrepreneur ou autre, des dangers sont associés à vos activités courantes. Cela vaut aussi pour vos activités occasionnelles, comme les travaux d'entretien, de réparation, de réaménagement ou de construction.

Voici des sources de dangers possibles dans les entreprises :

- L'utilisation de machines, d'appareils, d'outils, de robots, etc.
- Le transport et la manutention de charges de toutes sortes.
- Les contacts avec des clients potentiellement agressifs (maniement d'argent, soins de santé, services sociaux, etc.).
- L'organisation du travail (horaires, modes de rémunération, itinéraires de travail, etc.).
- Les méthodes de travail qui varient selon la tâche à accomplir.
- Le travail avec des clientèles particulières (enfants, handicapés, détenus, etc.).
- L'utilisation de produits dangereux tels que solvants, pesticides, désinfectants, etc.
- L'émission de poussières, de gaz et de vapeurs occasionnée par divers procédés.
- La qualité de l'air dans les immeubles et les bâtiments de tous genres.
- L'absence de mesures d'urgence.
- L'empilage et l'entreposage de matériel de toutes sortes.

La démarche

Attention ! La démarche de prévention ne peut être menée de façon satisfaisante par une personne étrangère à votre entreprise. C'est donc vous et votre équipe qui êtes les mieux placés pour réussir cette démarche. Si vous le jugez utile, vous pouvez bien sûr demander conseil à un spécialiste ou à une personne d'expérience. Notez bien que la participation des travailleurs est souvent le principal facteur de succès de cette démarche.

Vous êtes membre d'une mutuelle de prévention ?
Votre entreprise possède plusieurs établissements ?

On vous a peut-être déjà fourni une liste des principaux dangers reliés au type d'activité que vous exercez et des solutions applicables.

Vous devez, en tant qu'employeur, adapter les solutions à votre situation particulière.

Vous devez également compléter votre démarche de prévention pour éliminer les autres dangers présents dans votre entreprise.

IDENTIFIER

Identifier les dangers est le **point de départ** de toute amélioration concrète des conditions de santé et de sécurité dans votre entreprise. Vous y arriverez en intégrant des moyens de prévention à la gestion courante de votre entreprise.

Voici quelques bonnes façons de repérer des dangers :

- les inspections périodiques ;
- l'analyse des accidents ou des quasi-accidents ;
- les commentaires, les plaintes, les suggestions des travailleurs, des contremaîtres ou du comité de santé et de sécurité ;
- le programme de santé déjà établi pour votre établissement ;
- l'expérience des autres entreprises de votre secteur ou celle des autres membres de votre mutuelle de prévention.

La **grille de sélection** des moyens de prévention fournie avec ce guide peut aussi vous aider à identifier des problèmes particuliers.

Établissez vos **priorités** à partir de ce que vous aurez constaté. Par quoi allez-vous commencer ?

Sûrement

- par les dangers qui peuvent avoir des conséquences graves et immédiates (ou les situations les plus dangereuses) ;
- par ceux que vous et vos travailleurs jugez les plus urgents.

Réfléchissez ensemble à **ce que vous pourriez faire de plus** pour prévenir les accidents et améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité chez vous ; on peut penser par exemple à des dispositifs de sécurité plus performants, à des méthodes de travail plus sécuritaires, à des équipements de protection collective plutôt qu'individuelle, etc.

CORRIGER

Corriger, c'est **passer à l'action** de façon concrète.

Corriger, c'est **d'abord** éliminer les dangers.

Si le danger ne peut être éliminé, il faut
- réduire et maîtriser les risques;
- protéger les travailleurs en attendant les solutions permanentes.

Il vous reste à planifier des étapes réalistes pour atteindre vos objectifs :
- faire le choix de la meilleure solution compte tenu de vos contraintes ;
- choisir la meilleure façon de vous y prendre ;
- fixer des dates limites et des fréquences ;
- désigner un responsable ;
- faire les améliorations ;
- évaluer les résultats et apporter d'autres modifications s'il y a lieu.

CONTRÔLER

Contrôler, c'est **empêcher que le danger ne revienne**. C'est vous assurer que vos correctifs ne sont pas inutiles, que vous pouvez les maintenir et ainsi tirer profit des améliorations auxquelles vous avez consacré vos efforts, votre temps et votre argent.

Les meilleurs moyens de contrôle sont ceux qui vous aident à mesurer vos résultats. C'est la seule façon de connaître votre niveau de performance en santé et en sécurité et, par conséquent, de vous améliorer.

Demandez-vous :
- comment puis-je vérifier que ce que j'ai fait « reste fait » ? (inspection, entretien, rappel de formation, etc.)
- comment puis-je éviter d'introduire de nouveaux dangers ? (politique d'achat, formation des nouveaux employés, etc.)

Bien contrôler vous permet de régler les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent plutôt que de devoir faire face à un accident et à ses conséquences.

Contrôler est la clé d'une bonne performance en santé et en sécurité du travail.

Comment passer de la grille de

En tant que dirigeant de l'entreprise

	OUI	NON	EN PARTIE	✎
J'adopte une politique générale en matière de prévention.	✓			
Je fais connaître à tous ma politique et je les encourage à m'aider activement.	✓			
Je me donne les moyens de détecter les dangers présents dans mon entreprise (inspections, enquêtes sur les accidents, etc.).		✓		✓
J'intègre la gestion de la prévention à ma gestion courante.			✓	
Je rends mes gestionnaires responsables de la santé et de la sécurité de leur équipe et je les évalue sur ce point.			✓	
Je délègue certaines tâches de prévention.			✓	
Je crée un comité de santé et de sécurité (css).				✓
J'appuie de façon concrète les travaux du comité de santé et de sécurité (présence, budget, etc.).				
Je prends des mesures pour m'assurer que ce qui est sécuritaire va le demeurer.		✓		✓
Je vérifie régulièrement si les moyens que j'ai choisis donnent des résultats satisfaisants.		✓		
Je me fixe des objectifs précis pour améliorer la situation.	✓			
Je me donne un plan d'action dynamique (avec la collaboration des gestionnaires et des travailleurs).	✓			
J'adapte mon plan d'action en fonction de l'évolution de la situation.				
J'informe tous mes employés, au moins une fois par année, des résultats de nos efforts en prévention.			✓	✓

✎ **À inscrire au plan d'action**

sélection au plan d'action

Fiche de prévention

Nom de l'établissement : *Restaurant Cinq étoiles*
Fiche préparée par : *Gérant*
Date : *mai 2000*

N° de la fiche : **1**

Décrire le danger ou le problème : *Où sont les dangers ? Revoir l'organisation de la santé et de la sécurité*

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
• *Formation gérant et deux travailleurs : enquête accidents*	*gérant - novembre 2000*	*trav. membres CSS*
• *Constitution d'un registre d'accidents*	*gérant et CSS - nov. 2000*	
• *Bâtir des fiches d'inspection des lieux de travail*	*gérant et CSS - oct. 2000*	*établir échéancier d'inspection*
• *Inspection des lieux de travail par le gérant et un membre travailleur du CSS*	*CSS - oct. 2000*	*chaque semaine*
• *Collecte des besoins SST identifiés par travailleur*	*CSS - janvier 2001*	*questionnaire, plaintes boîte à suggestion, etc.*
• *Étudier besoins SST, fixer priorités, propositions à la direction*	*CSS - mai 2001*	*solutions et échéancier en fonction réponse dir.*
• *Rencontre avec les travailleurs*	*gérant - juillet 2000*	*se donner mécanisme de formation du CSS*
• *Formation du CSS*	*gérant - septembre 2000*	*travailleurs nomment leurs représentants*

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
• *Prévoir les réunions du CSS*	*gérant et représentant des travailleurs du CSS*	*prévoir remplacement des travailleurs*
• *Faire un compte rendu à la direction*	*CSS - mois suivant la réunion*	*problème identifié, solutions proposées, priorité suggérée, réalisation, etc.*
• *Faire les inspections prévues*	*CSS - Selon échéancier*	
• *Prévoir réunion générale*	*gérant - mai 2001*	*1 fois/année*

Un outil simple et pratique, la fiche de prévention

Vous voulez que la prévention des accidents et des maladies du travail devienne une réalité chez vous ? Pour y arriver, il faut que vous choisissiez des moyens de prévention précis que vous serez capable d'intégrer à la gestion courante de votre entreprise.

Votre plan d'action doit être réaliste et raisonnable, il doit être adapté à vos besoins et tenir compte du chemin déjà parcouru, de manière à vous permettre d'aller plus loin. Si vos priorités changent en cours d'année, n'hésitez pas à réviser votre plan.

Concrètement, **votre plan d'action ou programme de prévention peut se présenter sous forme de fiches de prévention**. Les fiches pourraient aussi se présenter sous d'autres formes toutes aussi valables ; nous en avons illustré des modèles différents à la page 15 et à la page 16.

Un modèle de fiche de prévention vous est fourni sur une feuille détachable, à la fin du guide. N'hésitez pas à le reproduire ou à vous en inspirer pour créer vos propres fiches.

Quoi faire immédiatement, quoi mettre dans un plan d'action ?

DANGER OU PROBLÈME	MESURES À PRENDRE À COURT TERME	ÉLÉMENTS POUR VOTRE PLAN D'ACTION
Ayant des **conséquences graves ou immédiates**	**Appliquer immédiatement les mesures permanentes ou temporaires essentielles pour la reprise sécuritaire du travail**	Moyens qui vont compléter les mesures mises en place. **Moyens de contrôle qui vont empêcher le retour du danger** (ex. entretien régulier, inspection périodique, formation des nouveaux employés, supervision, etc.)
Ayant des **solutions simples** (outils non rangés, plancher sale, etc.)	Appliquer les correctifs nécessaires	**Moyens de contrôle qui vont empêcher le retour du danger** (ex. vérifications, organisation du travail, consignes écrites, politique d'achat, etc.)
Autres problèmes ou dangers (nécessitant recherche de solutions, investissement majeur, planification ou organisation importante, etc.)	Au besoin	**Correctifs** qui vont assurer l'élimination du danger ou l'amélioration permanente de la situation (élaboration de méthodes de travail, organisation de la formation, installation d'enceintes acoustiques, ventilation générale, etc.) **Moyens de contrôle qui vont empêcher le retour du danger** (ex. entretien, inspections, vérification des méthodes de travail, etc.)

Fiche de prévention

Nom de l'établissement : *Supermarché J'ai Faim enr.*
Fiche préparée par : *Gérant*
Date : *juin 2000*

N° de la fiche : **4**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème : *Arrimage des camions au quai de réception*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
• *Faire l'analyse du problème et des solutions possibles*	*gérant- août 2000*	*avec les trav. concernés*
(crochets, bras, système de lumières, etc.)		*essayer d'avoir l'aide de*
		l'ASP-Transport et de la
		mutuelle
• *Implanter la solution retenue*	*gérant - octobre 2000*	*avec siège social*
• *Informer tous les travailleurs concernés et les fournisseurs*	*gérant - octobre 2000*	*dès la solution implantée*
		avec le responsable de la
		réception-expédition
• *Afficher les règles de sécurité en gros caractères*	*gérant - octobre 2000*	*panneaux résistant*
		aux intempéries

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
• *Faire un suivi des solutions mises en place*	*gérant*	*à la suite de l'implantation*
• *Apporter les modifications nécessaires à la suite de la*	*gérant*	*au besoin*
mise en place des solutions		
• *Inspection*	*gérant - hebdomadaire*	*équipement installé et*
		méthode utilisée

Fiche de prévention

Nom de l'établissement : *Vélos VTT*
Fiche préparée par : *Gérant*
Date : *mai 2000*

N° de la fiche : **2**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème : *Communication avec les travailleurs*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
• *Choisir les moyens de communication les plus efficaces en fonction de l'information à diffuser*	*directeur - septembre 2000*	*note avec paie, affiche, babillard, réunion, etc. consulter dir. départ., contremaîtres, CSS*
• *Former les contremaîtres à la communication et à la tenue de courtes réunions*	*directeur départ. - novembre 2000*	*firme externe ReCom*
• *Instaurer un système de communication des travailleurs vers la direction*	*CSS - août 2000*	*commentaires, plaintes, suggestions, etc.*
• *Informer les travailleurs du système de communication mis en place*	*contremaîtres - août 2000*	
• *Consulter à nouveau les travailleurs (commentaires, plaintes, suggestions, etc.)*	*CSS - au besoin*	*affichage, réunions, compte rendu CSS*

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
• *S'assurer que la communication est efficace (par sondage, rencontre avec les travailleurs, etc.)*	*directeur départ. - en continu*	*vérifier régulièrement surtout au début*
• *S'assurer que les commentaires des travailleurs sont tous lus et évalués*	*CSS*	
• *Informer les nouveaux travailleurs du système de communication mis en place*	*contremaîtres*	*au besoin*

Fiche de prévention

Nom de l'établissement : *Le Roi du papier*
Fiche préparée par : *Directeur*
Date : *septembre 2000*

N° de la fiche : **5**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème : *Méthode de cadenassage non suivie*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
• *Adapter la méthode de cadenassage aux différents procédés utilisés et aux différentes sources d'énergie*	*directeur - décembre 2000*	*avec ingénierie*
• *Informer les contremaîtres de la méthode modifiée de cadenassage et de leurs obligations de la faire respecter*	*directeur - décembre 2000*	*réunion de production quotidienne*
• *Former tous les travailleurs de l'entretien et de la réparation à la méthode modifiée de cadenassage*	*directeur - février 2001*	

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
• *Supervision : méthodes de travail respectées*	*contremaître - immédiatement*	*entretien et réparation*
		équipement dès l'embauche
• *Former tous les nouveaux travailleurs de l'entretien et de la réparation à la méthode de cadenassage*	*directeur*	
• *Fournir le matériel nécessaire pour le cadenassage aux nouveaux travailleurs (entretien et réparation)*	*contremaître*	*dès l'embauche*
• *S'assurer d'avoir sur place des cadenas et des pinces de cadenassage*	*contremaître du magasin - septembre 2000*	*10 de chaque*
• *S'assurer que les nouveaux équipements ont des points de coupure pour chaque source d'énergie*	*ingénierie - décembre 2000*	*inclure dans la politique d'achat et d'ingénierie*
• *Tenir à jour le registre de formation*	*directeur*	*au besoin*

Fiche de prévention

Nom de l'établissement : *Ville de Baie-d'Esprit (cols blancs)*
Fiche préparée par : *directeur*
Date : *septembre 2000*

N° de la fiche : **6**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème : *Qualité de l'air dans les bureaux*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
• *Étude sur la qualité de l'air (contaminants présents, système de ventilation, etc.)*	*directeur - décembre 2000*	*contrat externe*
• *Déterminer les correctifs à apporter, fixer des priorités et établir un échéancier*	*directeur ress. mat. - février 2001*	*en collaboration avec le CSS*
• *Apporter les modifications retenues*	*directeur ress. mat.*	*selon échéancier*
• *Informer les travailleurs de l'analyse de la qualité de l'air et des modifications retenues*	*directeur et cadre intermédiaire - mars 2001*	*2 rencontres et affichage périodique*
• *Éliminer les tapis dans les bureaux*	*directeur - décembre 2000*	*période d'activité peu intense*
• *Modifier le système de ventilation en fonction des nouvelles divisions*	*directeur - octobre 2000*	*selon le plan d'aménagement*

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
• *Se doter d'une politique d'allocation des contrats d'entretien du système de ventilation*	*directeur - suivi au besoin novembre 2000*	
• *Entretien préventif du syst. de ventilation, y compris les humidificateurs*	*cadre intermédiaire aux 3 mois*	*firme externe*
• *Inspection du système et des unités périphériques, y compris les humidificateurs*	*cadre intermédiaire aux 3 mois*	*entrée air frais, dégagement unités, etc.*
• *Supervision de l'entretien ménager*	*cadre intermédiaire - suivi mensuel*	*auprès de la firme externe*
• *Se doter d'une politique d'attribution des contrats d'entretien ménager*	*directeur - suivi au besoin novembre 2000*	
• *Mettre en place une politique de gestion des plaintes des travailleurs sur la qualité de l'air*	*directeur - suivi en continu mars 2001*	
• *Mesurer le taux d'humidité*	*cadre intermédiaire - 2 fois/mois d'octobre à mars*	*avec représentant à la prévention*
• *Se doter d'une gestion des locaux qui tienne compte des réaménagements*	*directeur*	*s'assurer de la vérification de la ventilation*

Fiche de prévention

Nom de l'établissement : *La Mode inc.*
Fiche préparée par : *coordonnateur SST*
Date : *septembre 2000*

N° de la fiche : **1**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème : *Neutralisation du système de sécurité de la presse*
Pressage des vêtements

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
• *Déterminer pourquoi le système de sécurité est neutralisé*	*CSS - octobre 2000*	*exemple : adapter le*
et identifier les solutions par une analyse de la tâche		*mécanisme de sécurité*
		de l'appareil aux
		exigences de la tâche,
		modifier la méthode de
		travail, etc.
• *Implanter la ou les solutions retenues*	*gérante de production*	*faire le suivi des*
	décembre 2000	*solutions implantées*
• *Former les presseurs et les contremaîtres relativement aux*	*gérante de production*	*avec le CSS - formation*
dangers et aux consignes de sécurité à adopter	*janvier 2001*	*en décembre avec un*
		rappel en janvier
		après les vacances

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
• *S'assurer du respect des méthodes de travail et du*	*contremaîtres - dès*	*avec le travailleur*
fonctionnement des dispositifs	*l'implantation,*	
	quotidiennement	
• *Revoir la formation / sensibilisation des travailleurs*	*contremaîtres et*	*lorsque des*
	CSS - au besoin	*lacunes apparaissent*
• *Former les nouveaux presseurs*	*contremaîtres - au besoin*	*avec le CSS*

Fiche de prévention

Nom de l'établissement : *Service client ltée*
Fiche préparée par : *Ariel Poisson*
Date : *2 octobre 2000*

N° de la fiche : **3**

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème : *Contact avec des clientèles parfois agressives*

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques
• *Fixer tout ce qui est mobile dans les salles d'entrevue*	*Sébastien - octobre 2000*	
• *Installer les bureaux pour que les préposés soient près de la*	*Sébastien - octobre 2000*	
porte		
• *Installer des boutons d'urgence dans les salles d'entrevue*	*Sébastien - 6 novembre*	*Cie Alarme - Marc*
• *Former les travailleurs à la procédure en cas d'urgence*	*Ariel - novembre 2000*	*Prévoir un exercice*
• *Fixer tout ce qui est mobile dans la salle d'attente*	*Sébastien - octobre 2000*	
• *Revoir l'organisation du travail (prendre les appels en direct,*	*Ariel - janvier 2001*	*Rencontre avec*
afficher les renseignements les plus demandés, etc.)		*conseillers et préposés*
• *Former tous les travailleurs relativement aux situations d'agression*	*Ariel - février 2001*	*Cégep Éloigné - Ursula*
• *Mettre en place une politique de tolérance zéro*	*Ariel - février 2001*	
• *Mettre en place une politique de désamorçage en cas*	*Ariel - mars 2001*	*avec aide de Psy inc.*
d'agression		
• *Informer les travailleurs de la politique de désamorçage*	*Ariel - mars 2001*	*dès que la politique*
		est faite

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques
• *Vérifier le fonctionnement des boutons d'urgence*	*Sébastien -*	
	hebdomadaire	
• *Former les nouveaux travailleurs à la procédure en cas d'urgence*	*Ariel - au besoin*	
• *Former les nouveaux travailleurs relativement aux*	*Ariel - au besoin*	*Faire appel cégep*
situations d'agression		*Éloigné*

Fiche d'inspection hebdomadaire*

Date de l'inspection : _____

Nom du contremaître :	**Nom du travailleur :**		
Points à vérifier	**Correct** (cochez) **OUI**	**NON**	**Demande de correctif** (Précisez l'endroit où le correctif doit être effectué, à qui, échéance.)
Voies d'issue de secours dégagées			
Portes d'issue de secours dégagées			
Sciures, copeaux, rognures ramassés			
Accès aux extincteurs dégagés			
Voies de circulation de l'entrepôt dégagées			
Niveau de la sciure dans le collecteur de poussières			
Entreposage des teintures et vernis en ordre et dans le local prévu			
Préfiltres de l'atelier de peinture non colmatés			
Dispositifs de sécurité réglés en fonction de la production en cours			

* Exemple illustrant un modèle différent de la *Fiche de prévention*. Il s'agit d'une fiche pour la mise en application des moyens de contrôles lorsque les correctifs ont été apportés.

Échéancier de réalisation*

Implantation d'un nouveau procédé et élimination du matériel existant comportant de l'amiante

Préalable : Échantillonnage pour déterminer le type de fibres, par firme externe (avril)	Mai					Juin				Juillet					Août				Septembre				Octobre		
	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	26	2	9	16
Identifier la nature des travaux et le niveau de risque																									
Informer les responsables des départements concernés																									
Informer le css du projet																									
Informer les travailleurs devant travailler à proximité de la future enceinte																									
Appel d'offres (travail effectué de soir et de nuit)																									
Déterminer avec l'entrepreneur les mesures de sécurité à mettre en place																									
Envoi de l'avis d'ouverture de chantier pour les travaux d'enlèvement de l'amiante																									
Construction de l'enceinte (entrepreneur)																									
Autres étapes à prévoir**																									
Faire effectuer les travaux d'élimination de l'amiante (entrepreneur)																									
Échantillonnage de la qualité de l'air à l'extérieur de l'enceinte (firme externe)																									
Informer les travailleurs des résultats																									
Élimination du matériel restant (équipe de maintenance et d'entretien)																									
Identification des dangers du nouveau procédé																									
Modification des plans et devis avant la réalisation selon les dangers identifiés																									
Installation du nouveau procédé																									
Réseau pneumatique / électricité																									
Inspection du matériel avant le démarrage des opérations																									
Formation des travailleurs affectés au nouveau procédé																									
Démarrage du procédé et modification en cours de fonctionnement																									

* Exemple qui illustre un modèle différent de la *Fiche de prévention*.
** Notez bien que les étapes pour l'enlèvement de l'amiante ne sont pas complètes. Il s'agit seulement d'un exemple d'utilisation d'un diagramme à barres pour planifier les activités à réaliser.

Notes

Notes

Fiche de prévention

Nom de l'établissement :

Fiche préparée par :

Date : N° de la fiche :

IDENTIFIER

Décrire le danger ou le problème :

CORRIGER

Correctifs à apporter	Nom du responsable et date limite	Remarques

CONTRÔLER

Moyens à prendre pour contrôler la situation	Nom du responsable et fréquence	Remarques

Bureaux régionaux de la CSST

Abitibi-Témiscamingue

33, rue Gamble Ouest
Rouyn-Noranda (Québec)
J9X 2R3
Tél. (819) 797-6191
1 800 668-2922
Téléc. (819) 762-9325

1185, rue Germain, 2e étage
Val-d'Or (Québec)
J9P 6B1
Tél. (819) 354-7100
1 800 668-4593
Téléc. (819) 874-2522

Bas-Saint-Laurent

180, rue des Gouverneurs
C. P. 2180
Rimouski (Québec)
G5L 7P3
Tél. (418) 725-6100
1 800 668-2773
Téléc. (418) 727-3948

Chaudière-Appalaches

777, rue des Promenades
Saint-Romuald (Québec)
G6W 7P7
Tél. (418) 839-2500
1 800 668-4613
Téléc. (418) 839-2498

Côte-Nord

Bureau 236
700, boulevard Laure
Sept-Îles (Québec)
G4R 1Y1
Tél. (418) 964-3900
1 800 668-5214
Téléc. (418) 964-8230

235, boulevard La Salle
Baie-Comeau (Québec)
G4Z 2Z4
Tél. (418) 294-7300
1 800 668-0583
Téléc. (418) 294-8691

Estrie

Place-Jacques-Cartier
Bureau 204
1650, rue King Ouest
Sherbrooke (Québec)
J1J 2C3
Tél. (819) 821-5000
1 800 668-3090
Téléc. (819) 820-3927

Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine

163, boulevard de Gaspé
Gaspé (Québec)
G4X 2V1
Tél. (418) 368-7800
1 800 668-6789
Téléc. (418) 360-8375

200, boulevard Perron Ouest
C. P. 939
New Richmond (Québec)
G0C 2B0
Tél. (418) 392-5091
1 800 668-4595
Téléc. (418) 392-5406

Île-de-Montréal

1, complexe Desjardins
Tour sud, 34e étage
C. P. 3, succursale Place-Desjardins
Montréal (Québec)
H5B 1H1
Tél. (514) 873-3990
Télécopieurs
Montréal - 1 : (514) 873-2057
Montréal - 2 : (514) 873-1319
Montréal - 3 : (514) 873-1992
Montréal - 4 : (514) 873-1317
Montréal - 5 : (514) 873-1318

Lanaudière

432, rue De Lanaudière
C. P. 550
Joliette (Québec)
J6E 7N2
Tél. (450) 753-2600
1 800 461-4489
Téléc. (450) 756-6832

Laurentides

6e étage
85, rue De Martigny Ouest
Saint-Jérôme (Québec)
J7Y 3R8
Tél. (450) 431-4000
1 800 465-2234
Téléc. (450) 432-1765

Laval

1700, boulevard Laval
Laval (Québec)
H7S 2G6
Tél. (450) 967-3200
Téléc. (450) 668-1174

Longueuil

25, boulevard La Fayette
Longueuil (Québec)
J4K 5B7
Tél. (450) 442-6200
1 800 668-4612
Téléc. (450) 928-5624

Mauricie et Centre-du-Québec

Bureau 200
1055, boulevard des Forges
Trois-Rivières (Québec)
G8Z 4J9
Tél. (819) 372-3400
1 800 668-6210
Téléc. (819) 371-6952

Outaouais

15, rue Gamelin
C. P. 454
Hull (Québec)
J8Y 6P2
Tél. (819) 778-8600
1 800 668-4483
Téléc. (819) 772-3966

Québec

730, boulevard Charest Est
C. P. 4900, succursale Terminus
Québec (Québec)
G1K 7S6
Tél. (418) 643-5860
1 800 668-6811
Téléc. (418) 643-8364

Richelieu-Salaberry

145, boulevard Saint-Joseph
C. P. 100
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec)
J3B 6Z1
Tél. (450) 359-2100
1 800 668-2204
Téléc. (450) 359-1307

9, rue Nicholson
C. P. 478
Salaberry-de-Valleyfield (Québec)
J6S 4V7
Tél. (450) 377-6200
1 800 668-2550
Téléc. (450) 377-8228

Saguenay–Lac-Saint-Jean

Place-du-Fjord
901, boulevard Talbot
C. P. 5400
Chicoutimi (Québec)
G7H 6P8
Tél. (418) 696-5200
1 800 668-0087
Téléc. (418) 545-3543

Complexe du Parc
6e étage
1209, boulevard du Sacré-Cœur
C. P. 47
Saint-Félicien (Québec)
G8K 2P8
Tél. (418) 679-5463
1 800 668-6820
Téléc. (418) 679-5931

Yamaska

2710, rue Bachand
C. P. 430
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 7B8
Tél. (450) 771-3900
1 800 668-2465
Téléc. (450) 773-8126

66, rue Court
Granby (Québec)
J2G 4Y5
Tél. (450) 378-7971
Téléc. (450) 776-7256

26, place Charles-De Montmagny
Sorel-Tracy (Québec)
J3P 7E3
Tél. (450) 743-2727
Téléc. (450) 746-1036

Visitez le site Web de la CSST : www.csst.qc.ca

Cette grille fait partie du *Guide de prévention à l'intention de la petite et de la moyenne entreprise* publié par la CSST.

Grille de sélection des moyens de prévention

à l'intention de la petite
et de la moyenne entreprise

1re édition

Chargée de projet
Nicole Ouellette, Direction de la prévention-inspection, CSST

Collaboration
Rejane Gauthier, ASP-Fabrication de produits en métal et de produits électriques, François Guay, ASP-Mines, Paul Héroux, ASP-Habillement, Maryse Lafrenière, ASP-Transport et entreposage, Marie Ménard, ASP-Imprimerie et activités connexes, Serge Pilote, ASP-Affaires municipales ; Réal Guimond, spécialiste en prévention-inspection, André Paillé et Roger Talbot, inspecteurs, Nicole Bélanger, Monique Biron, Pierre Bouchard, Guylaine Bourque, Louise Gravel, Michel Kirouac, Pierre Sirois et André Turcot, CSST.

Consultant
Michel Gamache, président,
CSP Santé sécurité environnement inc., Montréal

Comité d'harmonisation
Michel Nadon, Charles Gaboury, Pierre Roy, Maurice Lapointe, Gérald Moisan et Gordon D. Perreault, CSST

Conception graphique et édition électronique
Gauthier et associés designers inc.

Impression
Imprimerie de la CSST

2e édition

Rédaction et adaptation
Nicole Ouellette, CSST

Recherche et validation
Guylaine Bourque et André Turcot, CSST

Collaboration
Jean-Yves Charbonneau, Jean-Pierre Jobin et Pierre-Paul Vaudreuil, CSST

Révision linguistique
Lucie Duhamel

Production
Direction des communications

Édition électronique
Jean-François Jouhannaud

Prépresse et impression
Imprimerie de la CSST

© Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec
Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 2000
ISBN 2-550-36366-3

Comment choisir des moyens de prévention efficaces

La grille que nous vous proposons dans les pages qui suivent peut vous aider à évaluer votre situation actuelle en matière de prévention. Elle vous donne un aperçu des points sur lesquels vous devriez vous interroger en tant que dirigeant et gestionnaire d'entreprise.

Chaque élément de cette grille peut vous orienter vers une solution à mettre en place pour corriger un problème de santé et de sécurité ou pour contrôler ce problème, c'est-à-dire vous assurer qu'il ne réapparaîtra pas.

Une fois que vous aurez repéré les points que vous voulez améliorer, il vous sera plus facile d'établir vos priorités et de dresser votre plan d'action (voir pages 6 et 7 du *Guide de prévention en milieu de travail à l'intention de la petite et de la moyenne entreprise*).

Les moyens de prévention	**page**
Organisation en santé et sécurité	4
Supervision en santé et sécurité	5
Politique d'achat et d'ingénierie	6
Surveillance de la qualité du milieu	7
Entretien préventif	8
Inspection	9
Surveillance de la santé	10
Méthodes de travail sécuritaires	11
Équipement de protection	12
Règlements sur la santé et la sécurité	13
Information sur la santé et la sécurité	14
Formation en matière de santé et de sécurité	15
Enquête sur les accidents	16
Mesures d'urgence	17
Premiers secours et premiers soins	18

En tant que dirigeant de l'entreprise

	OUI	NON	EN PARTIE
J'adopte une politique générale en matière de prévention.			
Je fais connaître à tous ma politique et je les encourage à m'aider activement.			
Je me donne les moyens de détecter les dangers présents dans mon entreprise (inspections, enquêtes sur les accidents, etc.).			
J'intègre la gestion de la prévention à ma gestion courante.			
Je rends mes gestionnaires responsables de la santé et de la sécurité de leur équipe et je les évalue sur ce point.			
Je délègue certaines tâches de prévention.			
Je crée un comité de santé et de sécurité (css).			
J'appuie de façon concrète les travaux du comité de santé et de sécurité (présence, budget, etc.).			
Je prends des mesures pour m'assurer que ce qui est sécuritaire va le demeurer.			
Je vérifie régulièrement si les moyens que j'ai choisis donnent des résultats satisfaisants.			
Je me fixe des objectifs précis pour améliorer la situation.			
Je me donne un plan d'action dynamique (avec la collaboration des gestionnaires et des travailleurs).			
J'adapte mon plan d'action en fonction de l'évolution de la situation.			
J'informe tous mes employés, au moins une fois par année, des résultats de nos efforts en prévention.			

À inscrire au plan d'action

Est-ce que je m'assure que les tâches et les travaux sont effectués de façon sécuritaire ?

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE
Je vérifie si les règles de sécurité sont respectées pendant les opérations (ex. travaux d'entretien, méthodes de travail, travail en espace clos, travaux en hauteur) et je n'hésite pas à faire des rappels à l'ordre.			
Je m'assure que les travailleurs font les vérifications régulières prévues à leur poste de travail (ex. inspection quotidienne d'un véhicule, d'une machine, vérification avant usage d'un équipement de protection individuelle, etc.).			
Je m'assure que des correctifs sont apportés aux défectuosités et aux anomalies détectées lors des vérifications ou des inspections.			
Je m'assure que les tâches effectuées par les travailleurs ne mettent pas en danger d'autres personnes présentes sur les lieux de travail.			
Je supervise de très près tous les travaux à risque élevé et j'interdis qu'ils soient exécutés sans mon autorisation.			
Je m'assure que tous les travailleurs portent l'équipement de protection individuelle qu'on leur aura fourni.			

À inscrire au plan d'action

Est-ce que j'évite d'introduire des dangers au travail ?

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE
Je définis des règles et des critères d'analyse pour l'achat d'appareils, de produits ou de services.			
Je détermine des règles et des critères d'analyse pour le choix des procédés et des techniques de travail.			
Je consulte les travailleurs concernés avant d'introduire ou de modifier un appareil, un procédé, un produit, etc.			
Je pense santé et sécurité avant de faire des travaux de modification ou d'ingénierie (conception des plans, choix des matériaux, etc.).			
Je vérifie si le matériel loué ou emprunté est sécuritaire.			
Je précise mes exigences en matière de santé et de sécurité lorsque je fais exécuter des travaux par d'autres.			
Je respecte les règles de santé et de sécurité lorsque j'exécute des travaux pour d'autres.			

✎ **À inscrire au plan d'action**

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE
Je connais tous les endroits et toutes les activités qui peuvent présenter des dangers pour la santé (ex. bruit, vibrations, rayonnements, produits dangereux, etc.).			
Je tiens un inventaire à jour des produits présents dans mon entreprise.			
Je vois à évaluer régulièrement les risques pour la santé (ex. mesure du bruit, des contaminants chimiques ou biologiques, des vibrations, etc.).			
Je mets en place les moyens de prévention nécessaires pour améliorer ou maintenir la qualité du milieu de travail (ex. encoffrer une source de bruit, installer une captation à la source des fumées de soudage, installer des amortisseurs sur les machines vibrantes, etc.).			
J'utilise les moyens de prévention préconisés sur les fiches signalétiques du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) tels que des équipements de protection individuelle et collective, les mesures d'urgence.			
Je tiens un registre de surveillance.			

À inscrire au plan d'action

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE
Je tiens à jour une liste de l'équipement, des installations et des lieux à entretenir (ex. machines et dispositifs de protection, systèmes de ventilation, monte-charges, douches de secours et oculaires, etc.).			
J'utilise des fiches techniques d'entretien préventif.			
Je respecte les recommandations du fabricant sur l'entretien des machines et des autres appareils et outils.			
J'établis un calendrier d'entretien.			
Je tiens un registre d'entretien préventif (ex. je conserve dans un même endroit les fiches techniques remplies).			

À inscrire au plan d'action

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE
Je tiens à jour une liste de l'équipement, des installations, des lieux à inspecter régulièrement.			
Je fais régulièrement l'inspection générale des lieux.			
Je fais des inspections particulières d'appareils, de systèmes, etc. à l'aide de fiches d'inspection, de guides techniques ou des recommandations du fabricant.			
J'établis un calendrier d'inspection.			
Je tiens un registre d'inspection.			
J'informe le dirigeant des problèmes qui se présentent.			

À inscrire au plan d'action

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

OUI	NON	EN PARTIE

- Je tiens compte des risques identifiés dans le programme de santé de l'établissement lorsque j'établis un plan d'action.
- Je facilite la mise en application du programme de santé de l'établissement.
- J'ai identifié les travaux ou les opérations qui peuvent provoquer des maux de dos ou d'autres douleurs musculaires ou articulaires.
- Je mets en place des solutions pratiques pour diminuer les risques de lésions musculosquelettiques (aménagement des postes de travail, chariot, palan, diable, plate-forme mobile, etc.).
- J'entreprends une démarche en vue de trouver des solutions appropriées aux problèmes de maux de dos ou aux autres douleurs musculaires et articulaires que j'ai décelés (ciblage des postes à risque, observation des tâches, etc.).

À inscrire au plan d'action

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE
J'élabore et je tiens à jour des méthodes de travail sécuritaires, en commençant par les postes les plus critiques dans mon établissement (ex. manutention des charges, abattage manuel, maniement d'argent, travail avec le public, etc.).			
J'intègre les méthodes et techniques de travail sécuritaires aux instructions de travail.			
Je vois à ce qu'on utilise des méthodes de travail sécuritaires y compris pour des travaux occasionnels (ex. soudage, déblocage, arrêt planifié, etc.).			
J'établis et je fais respecter rigoureusement une méthode sécuritaire précise pour le travail en espace clos.			
J'établis une méthode de surveillance particulière pour toute personne appelée à travailler seule.			
J'adopte une procédure de cadenassage et je la fais respecter rigoureusement.			
J'établis une méthode pour le travail en hauteur, le travail près des lignes électriques ou la manipulation des produits contenant de l'amiante.			

À inscrire au plan d'action

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE
J'évalue mes besoins en équipement de protection individuelle.			
Je fournis l'équipement de protection le mieux adapté à chaque tâche et à chaque utilisateur.			
Je me procure les fiches d'information sur les équipements de protection individuelle et j'en prends connaissance.			
Je m'assure que chacun sait pourquoi il doit porter l'équipement de protection individuelle demandé.			
Je m'assure que chaque utilisateur sait comment et quand porter l'équipement de protection pour en tirer le maximum d'efficacité.			
Je veille à ce que l'équipement soit entretenu (ex. remplacement des parties jetables ou usées, nettoyage et désinfection) et entreposé correctement (ex. à l'abri des poussières et des produits chimiques).			
Je porte moi-même les équipements de protection individuelle nécessaires lorsque je suis sur les lieux de travail.			

À inscrire au plan d'action

En tant que gestionnaire

	OUI	NON	EN PARTIE
Je connais les lois et les règlements applicables à mon entreprise.			
J'identifie les besoins particuliers de mon entreprise, c'est-à-dire ceux qui ne sont pas couverts par les règlements.			
J'élabore et je tiens à jour des règles internes (ex. installations ou équipements particuliers, clientèles spéciales tels que les enfants, les personnes handicapées, les mésadaptés socio-affectifs, etc.).			
Je fais connaître les règlements et les règles internes à tout le personnel de l'entreprise.			
Je fais respecter ces règles et règlements par tous.			
J'informe les visiteurs et les fournisseurs des règles en vigueur.			

À inscrire au plan d'action

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE
Je préviens les travailleurs, les fournisseurs et les visiteurs des risques auxquels ils s'exposent eux-mêmes ou qu'ils peuvent faire courir à d'autres.			
Je les informe des règles à respecter et des précautions à prendre.			
Je respecte moi-même les règles de sécurité que je préconise dans mon entreprise (port de l'équipement de protection, méthodes de travail).			
Je vérifie si ce qui est important pour la sécurité est bien signalé (boutons d'arrêt d'urgence, interrupteurs principaux, extincteurs portatifs, issues de secours, etc.).			
Je m'assure que les étiquettes SIMDUT restent bien en place et soient visibles.			
J'affiche bien visiblement l'interdiction de fumer partout où il y a danger d'incendie ou d'explosion.			
Je balise les chemins et autres voies de circulation.			
J'informe tous ceux qui sont en contact avec des matières dangereuses de leurs effets sur la santé.			
Je m'assure que les fiches signalétiques SIMDUT sont accessibles aux travailleurs.			
J'ai des façons de diffuser mes messages de prévention : affichage, babillard, rencontres individuelles, réunions de groupe, etc.			
Je prévois des moyens de communication pour recevoir de l'information des travailleurs (boîte de suggestions, réunions de groupes, etc.).			
Je rencontre régulièrement les gestionnaires pour discuter santé et sécurité ou je l'inscris à l'ordre du jour de toutes mes réunions.			

À inscrire au plan d'action

Est-ce que je fournis l'occasion à mes employés d'acquérir des habiletés pour exécuter leur travail de façon sécuritaire ?

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité	OUI	NON	EN PARTIE
Je m'assure avant que quelqu'un commence un travail qu'il comprend bien ce qu'on lui demande et qu'il est capable de le faire.			
Je donne la formation ou l'entraînement pour que chaque travailleur soit capable d'effectuer de façon sécuritaire le travail qu'on lui demande.			
J'offre à mes gestionnaires et à des personnes désignées la formation nécessaire en matière de prévention (ex. méthodes d'inspection, techniques d'enquête, analyse sécuritaire de tâches, etc.).			
Je donne la formation prévue par réglementation (ex. SIMDUT).			
J'élabore un programme de formation spécifique pour les nouveaux employés ou ceux qui sont affectés à une nouvelle tâche et je m'assure qu'il est bien appliqué.			
J'évalue périodiquement avec les personnes concernées le résultat de nos activités de formation.			

À inscrire au plan d'action

En tant que gestionnaire et en collaboration avec le comité de santé et de sécurité

	OUI	NON	EN PARTIE
Je décide du genre d'événements qui feront l'objet d'une enquête (accidents, quasi-accidents, incidents, etc.).			
Je désigne les personnes qui enquêteront.			
Je forme les personnes désignées à la méthode d'enquête sur les accidents.			
Les causes d'un accident sont trouvées, si possible avec la personne accidentée et les témoins.			
J'applique une ou des solutions qui élimine les causes de l'accident (ou du quasi-accident).			
Je m'assure que toutes les situations semblables dans l'entreprise sont corrigées.			
J'informe tout mon personnel de la nouvelle situation et des changements à apporter aux méthodes de travail.			
Je vérifie que mes correctifs fonctionnent et qu'ils demeurent en place.			
Je demande à tous mes employés de signaler les quasi-accidents ou les incidents avant qu'un accident ne se produise.			

À inscrire au plan d'action

En tant que dirigeant de l'entreprise

	OUI	NON	EN PARTIE
Je sais tout ce qui pourrait constituer une situation d'urgence dans mon entreprise (incendie, fuite d'un réservoir, explosion, prise d'otage, agression, etc.).			
J'adopte un plan de mesures d'urgence adapté aux situations appréhendées (responsables entraînés, plan d'évacuation, exercices d'évacuation planifiés, collaboration avec les services d'incendie municipaux ou les corps policiers, etc.).			
J'informe tout le monde de ce qu'il faut faire en cas d'urgence (qui appeler, où aller, où trouver le matériel de premiers secours, etc.) et je m'assure qu'on saura suivre ces consignes.			
Je m'assure que les issues sont identifiées et dégagées en tout temps.			
J'affiche aux endroits appropriés les numéros de téléphone d'urgence, les signaux de danger et les consignes utiles à tous en cas d'urgence.			
Je m'assure que l'éclairage de secours est fonctionnel.			
J'évalue les mesures d'urgence à la suite des exercices planifiés.			
Je m'assure que les moyens de protection contre l'incendie soient toujours fonctionnels (gicleurs dégagés, extincteurs vérifiés et accessibles).			
Je m'assure que les voies d'accès à mon entreprise sont toujours dégagées, faciles à reconnaître et accessibles aux véhicules d'urgence.			

À inscrire au plan d'action

En tant que dirigeant de l'entreprise

	OUI	NON	EN PARTIE
J'assure la présence en tout temps, durant les heures de travail, d'un nombre suffisant de personnes formées comme secouristes.			
Je m'assure que les secouristes soient bien connus de tous les employés.			
Je veille à ce que les secouristes soient formés et que leur formation soit mise à jour tous les trois ans.			
Je tiens un registre des accidents et des premiers secours.			
J'ai un nombre suffisant de trousses de premiers secours contenant le matériel nécessaire, aux endroits appropriés (bâtiments, véhicules).			
Je m'assure que ces trousses de même que le manuel de secourisme sont accessibles en tout temps.			
Je vérifie périodiquement le contenu des trousses.			
J'informe tout le monde de ce qu'il faut faire en cas d'accident (qui appeler, où aller, où trouver le matériel de premier secours, etc.) et je m'assure qu'on saura suivre ces consignes.			

À inscrire au plan d'action

Notes

Bureaux régionaux de la CSST

Abitibi-Témiscamingue

33, rue Gamble Ouest
Rouyn-Noranda (Québec)
J9X 2R3
Tél. (819) 797-6191
1 800 668-2922
Téléc. (819) 762-9325

1185, rue Germain, 2e étage
Val-d'Or (Québec)
J9P 6B1
Tél. (819) 354-7100
1 800 668-4593
Téléc. (819) 874-2522

Bas-Saint-Laurent

180, rue des Gouverneurs
C. P. 2180
Rimouski (Québec)
G5L 7P3
Tél. (418) 725-6100
1 800 668-2773
Téléc. (418) 727-3948

Chaudière-Appalaches

777, rue des Promenades
Saint-Romuald (Québec)
G6W 7P7
Tél. (418) 839-2500
1 800 668-4613
Téléc. (418) 839-2498

Côte-Nord

Bureau 236
700, boulevard Laure
Sept-Îles (Québec)
G4R 1Y1
Tél. (418) 964-3900
1 800 668-5214
Téléc. (418) 964-8230

235, boulevard La Salle
Baie-Comeau (Québec)
G4Z 2Z4
Tél. (418) 294-7300
1 800 668-0583
Téléc. (418) 294-8691

Estrie

Place-Jacques-Cartier
Bureau 204
1650, rue King Ouest
Sherbrooke (Québec)
J1J 2C3
Tél. (819) 821-5000
1 800 668-3090
Téléc. (819) 820-3927

Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine

163, boulevard de Gaspé
Gaspé (Québec)
G4X 2V1
Tél. (418) 368-7800
1 800 668-6789
Téléc. (418) 360-8375

200, boulevard Perron Ouest
C. P. 939
New Richmond (Québec)
G0C 2B0
Tél. (418) 392-5091
1 800 668-4595
Téléc. (418) 392-5406

Île-de-Montréal

1, complexe Desjardins
Tour sud, 34e étage
C. P. 3, succursale Place-Desjardins
Montréal (Québec)
H5B 1H1
Tél. (514) 873-3990
Télécopieurs
Montréal - 1 : (514) 873-2057
Montréal - 2 : (514) 873-1319
Montréal - 3 : (514) 873-1992
Montréal - 4 : (514) 873-1317
Montréal - 5 : (514) 873-1318

Lanaudière

432, rue De Lanaudière
C. P. 550
Joliette (Québec)
J6E 7N2
Tél. (450) 753-2600
1 800 461-4489
Téléc. (450) 756-6832

Laurentides

6e étage
85, rue De Martigny Ouest
Saint-Jérôme (Québec)
J7Y 3R8
Tél. (450) 431-4000
1 800 465-2234
Téléc. (450) 432-1765

Laval

1700, boulevard Laval
Laval (Québec)
H7S 2G6
Tél. (450) 967-3200
Téléc. (450) 668-1174

Longueuil

25, boulevard La Fayette
Longueuil (Québec)
J4K 5B7
Tél. (450) 442-6200
1 800 668-4612
Téléc. (450) 928-5624

Mauricie et Centre-du-Québec

Bureau 200
1055, boulevard des Forges
Trois-Rivières (Québec)
G8Z 4J9
Tél. (819) 372-3400
1 800 668-6210
Téléc. (819) 371-6952

Outaouais

15, rue Gamelin
C. P. 454
Hull (Québec)
J8Y 6P2
Tél. (819) 778-8600
1 800 668-4483
Téléc. (819) 772-3966

Québec

730, boulevard Charest Est
C. P. 4900, succursale Terminus
Québec (Québec)
G1K 7S6
Tél. (418) 643-5860
1 800 668-6811
Téléc. (418) 643-8364

Richelieu-Salaberry

145, boulevard Saint-Joseph
C. P. 100
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec)
J3B 6Z1
Tél. (450) 359-2100
1 800 668-2204
Téléc. (450) 359-1307

9, rue Nicholson
C. P. 478
Salaberry-de-Valleyfield (Québec)
J6S 4V7
Tél. (450) 377-6200
1 800 668-2550
Téléc. (450) 377-8228

Saguenay–Lac-Saint-Jean

Place-du-Fjord
901, boulevard Talbot
C. P. 5400
Chicoutimi (Québec)
G7H 6P8
Tél. (418) 696-5200
1 800 668-0087
Téléc. (418) 545-3543

Complexe du Parc
6e étage
1209, boulevard du Sacré-Cœur
C. P. 47
Saint-Félicien (Québec)
G8K 2P8
Tél. (418) 679-5463
1 800 668-6820
Téléc. (418) 679-5931

Yamaska

2710, rue Bachand
C. P. 430
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 7B8
Tél. (450) 771-3900
1 800 668-2465
Téléc. (450) 773-8126

66, rue Court
Granby (Québec)
J2G 4Y5
Tél. (450) 378-7971
Téléc. (450) 776-7256

26, place Charles-De Montmagny
Sorel-Tracy (Québec)
J3P 7E3
Tél. (450) 743-2727
Téléc. (450) 746-1036

Visitez le site Web de la CSST : www.csst.qc.ca